

COMUNE DI CAMPI BISENZIO

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI
BIBLIOTECARI CULTURALI E CONNESSI**

=====

L’anno 2020 (duemilaventi) il giorno ____ (____) del mese di _____, presso la sede comunale di Campi Bisenzio , tra:

- Il **Comune di Campi Bisenzio** (C.F.), da qui in avanti indicato come Comune, nella persona del _____ nato a _____ il _____, in qualità di _____, il quale agisce ai sensi del _____ da una parte;

- La Società **IDEST s.r.l** (C.F.), da qui in avanti indicata come società, con sede legale in Campi Bisenzio, iscritta nel registro delle imprese di Firenze al n..... , in persona del legale rappresentante, Amministratore Unico _____, nato a _____ il _____, dall’altra,

P r e m e s s o:

- che - La società Idest S.r.l venne costituita quale Soc. mista pubblico-privata con atto del 26/03/1996 a seguito della scelta gestionale espressa dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 204 del 30.11.1995, con il ruolo di società strumentale dell’Ente per i servizi editoriali con

particolare riguardo all'attività di documentazione in ambito di letteratura per bambini e ragazzi ed alla pubblicazione della rivista *Liber* ;

- che il Consiglio Comunale nella seduta del 29 dicembre 2015 ha adottato la deliberazione n. 229 avente ad oggetto: "IDEST S.r.l. - Acquisto di quote di partecipazione", approvando l'acquisto delle quote di partecipazione dei soci privati, rappresentanti il 40% del capitale sociale, così che il Comune è divenuto proprietario del 100% del capitale sociale medesimo;

- che il Consiglio Comunale nella seduta del 26 gennaio 2016 ha adottato la deliberazione n. 10 avente ad oggetto: "IDEST S.r.l. - Approvazione nuovo Statuto";

- che ai sensi della vigente normativa, ed in particolare secondo le disposizioni contenute negli articoli 4 e 16 del D.lgs 19.8.2016 n. 175, i rapporti tra il Comune e la società devono essere regolati con apposito contratto di servizio;

- che il Consiglio Comunale nella seduta del 28 maggio 2020 ha adottato la deliberazione n. XX avente ad oggetto: Servizi bibliotecari e connessi. Conferma della gestione in house tramite la società Idest S.r.l.- Approvazione nuovo affidamento e contratto di servizio;

Tutto ciò premesso fra le suddette parti si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente Contratto di Servizio, di seguito nominato per brevità contratto.

Art. 2 – Durata

Il contratto ha validità dal 1 luglio 2020 al 30 giugno 2025. Dello stesso non è ammesso rinnovo tacito.

Art. 3 – Oggetto

L'oggetto del presente contratto è costituito dal complesso delle attività demandate alla struttura pubblica "Biblioteca Comunale Tiziano Terzani" ed alla sezione della stessa dedicata ai ragazzi, "Gianni Rodari", entrambe collocate nei locali di proprietà comunale posti a Villa Montalvo, come

di seguito specificate:

3.1 Gestione dei servizi di reference

Per operazioni di gestione dei servizi di reference si intende:

- a) erogazione dei servizi di prima informazione, di informazioni di orientamento e direzionali;
- b) consulenza e informazione bibliografica agli utenti;
- c) corrispondenza telefonica e telematica con gli utenti;
- d) elaborazione statistiche sull'afflusso del pubblico;
- e) sorveglianza, controllo e assistenza degli strumenti collocati in prossimità del banco di accoglienza e spazi limitrofi (fotocopiatrice, postazioni di consultazione catalogo, etc.);
- f) assistenza ai disabili per il superamento di barriere architettoniche interne.

3.2 Iscrizione e gestione del prestito

Per operazioni di iscrizione e gestione del prestito si intende:

- a) iscrizione degli utenti, registrazione e produzione della tessera d'iscrizione;
- b) servizio di prestito locale: registrazione dei documenti in uscita e in restituzione, rinnovi, prenotazioni, segnalazioni e sollecito periodico dei ritardi;
- c) consegna e ritiro del materiale documentario appartenente ai Fondi speciali e all'Archivio preunitario, controllo della corretta consultazione;
- d) controllo dello stato di conservazione dei documenti al momento del prestito e della restituzione;
- e) espletamento del servizio di prestito interbibliotecario con relative periodiche statistiche secondo le normative concordate con lo SDIAF (Sistema Bibliotecario Integrato Area Fiorentina) e con la Regione Toscana ovvero con altri sistemi di prestito a base nazionale, con l'impegno per la Società ad utilizzare a tali scopi i sistemi di gestione maggiormente e comunemente in uso, operando in accordo con il SIC (Sistema Informativo Comunale).

3.3 Gestione servizio mediateca, del materiale multimediale e dell'emeroteca

Per operazioni di gestione della mediateca del materiale multimediale e dell'emeroteca si intende:

- a) gestione e assistenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali presenti in biblioteca: operazioni di iscrizione dell'utente ai servizi multimediali, consegna materiale multimediale;
- b) gestione e assistenza nell'uso di Internet: assistenza alla navigazione;
- c) operazioni di etichettatura e apposizione Tag RFID sul materiale multimediale;
- d) gestione delle operazioni di prestito del materiale multimediale;
- e) elaborazione periodica di statistiche;
- f) sistemazione e controllo degli scaffali destinati al materiale multimediale: mantenimento in ordine, collocazione delle nuove accessioni, ricollocazione quotidiana delle restituzioni, proposte di scarto, di aggiornamento e di differente collocazione;
- g) messa a disposizione dell'utenza di giornali, debitamente registrati e timbrati, e di riviste nelle sale periodici;
- h) ruolo di interfaccia con il servizio informatico dell'Amministrazione Comunale.

3.4 Gestione servizio catalogazione

Per operazioni di gestione del servizio catalogazione (da svolgersi in back office di cui al punto successivo) si intende:

- a) trattamento scientifico completo del materiale documentario (descrizione, classificazione, soggettazione) nel rispetto degli standard internazionali e dei protocolli catalografici stabiliti in base alla cooperazione con lo SDIAF (Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina) e con gli altri sistemi di catalogazione presenti a livello nazionale;
- b) immissione dati nel catalogo automatizzato, manutenzione e aggiornamento dello stesso.

3.5 Attività di back-office

Il servizio comprende:

- a) piccoli interventi di manutenzione sul materiale documentario deteriorato;
- b) gestione riviste e giornali: registrazione, sistemazione sale periodici, archiviazione, scarto,

gestione del deposito;

- c) etichettatura, magnetizzazione, foderatura delle nuove accessioni;
- d) gestione materiali informativi da esporre negli appositi spazi;
- e) controllo e sistemazione degli arredi;
- f) informazioni generali all'utenza, assistenza alla consultazione riviste arretrate e on-line;
- g) gestione archivi preunitario e postunitario con effettuazione delle attività necessarie al prelievo (ove possibile) e la ricollocazione del materiale, ovvero consultazione, secondo le indicazioni e la formazione svolta dai soggetti competenti e dalla Soprintendenza Archivistica, sia per uffici comunali, assistenza agli studiosi su appuntamento;
- h) manutenzione e controllo degli 'scaffali aperti': mantenimento in ordine, collocazione delle nuove accessioni, ricollocazione quotidiana delle restituzioni, proposte di scarto, di aggiornamento e di differente collocazione;
- i) predisposizione di liste e proposte di acquisti sulla base delle richieste degli utenti e delle indicazioni provenienti dalla consultazione del catalogo;
- j) collaborazione con i servizi comunali cultura ed pubblica istruzione per il coordinamento e gestione delle visite guidate e dei progetti di animazione alla lettura rivolti alle scuole del territorio: rapporti con gli insegnanti e con le associazioni, prenotazioni, calendario incontri;
- k) copertura comunicativa degli eventi attraverso documentazione fotografica finalizzata alla pubblicazione sui social network, d'intesa con i responsabile comunali dei servizi competenti;
- l) al fine di garantire la corretta implementazione dei progetti di cui ai punti A) e B) del successivo punto 3.6, la Società effettuerà – nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti dal vigente codice dei contratti della p.a. – l'acquisto delle novità librarie inerenti la letteratura per bambini e ragazzi; la Società effettuerà altresì, tenuto conto delle risorse assegnate annualmente a tale scopo dal Comune – nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti dal vigente codice dei contratti della p.a. – l'acquisto di libri ed altro materiale bibliografico;
- m) rilevazione, gestione ed inoltro, ai soggetti a ciò espressamente individuati dal Comune di Campi Bisenzio, delle segnalazioni relative a criticità, quali, a mero titolo esemplificativo, quelle attinenti a:

- la dotazione software ed hardware ed altre apparecchiature di proprietà del Comune installate presso la biblioteca;
- le manutenzioni dei locali e degli impianti della biblioteca.

3.6 Operazioni di controllo e verifica delle strutture

Per operazioni di controllo si intendono le operazioni di sorveglianza e verifica a vista e/o attraverso il ricorso a strumenti elettronici sul corretto andamento delle attività in atto nella biblioteca e negli altri spazi di pertinenza, allo scopo di prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, gli strumenti e la documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili e immobili pertinenti il servizio. Il personale in servizio ha l'obbligo di garantire il rispetto delle regole di comportamento fissate dal Regolamento della biblioteca per il pubblico fruitore dei servizi, con particolare riferimento al rispetto del silenzio, all'uso di telefoni cellulari e p.c. portatili, al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno del complesso, segnalando prontamente agli organi competenti le persone riconosciute come responsabili di eventuali danni.

Le operazioni di controllo e verifica delle strutture includono:

- il controllo del corretto uso da parte degli utenti dei servizi igienici pertinenti ai locali biblioteca;
- la verifica e la cura della quotidiana funzionalità ordinaria dei servizi stessi.

Tutte le operazioni suddette si intendono realizzate da tutti gli operatori in servizio, contestualmente allo svolgimento di tutte le altre attività previste nel presente articolo.

3.7 Altre attività specifiche

Altre specifiche attività previste nel presente contratto sono inerenti a:

A) gestione delle attività connesse al progetto della Regione Toscana denominato "Centro Regionale di Servizi per le Biblioteche ragazzi in Toscana" per tutta la durata del presente contratto. Per tali attività la Società riceverà dal Comune i contributi regionali soltanto a seguito di effettiva erogazione degli stessi al Comune da parte della Regione. Per l'utilizzo di tali contributi la Società predisporrà idoneo rendiconto annuale.

B) Realizzazione del progetto *LiBeR*, (*LiBeR*, *LiBeR Database*, *LiBeRWEB*), testata di proprietà del Comune di Campi Bisenzio, trimestrale di informazione bibliografica e di orientamento critico promosso dalla sezione “Gianni Rodari” della biblioteca comunale di Campi Bisenzio, dal 1988 osservatorio privilegiato dei fenomeni che hanno interessato il mondo del libro per bambini e ragazzi. *LiBeR* fornisce tutto l'aggiornamento necessario per seguire le tendenze del settore: recensioni, contributi critici e proposte di lettura, interviste, dossier, sondaggi e analisi anche nell'ambito delle attività di cui al suddetto progetto regionale.

C) Attività inerenti il progetto della biblioteca per bambini e ragazzi dell'Ospedale pediatrico Anna Meyer di Firenze.

D) attività inerenti la gestione del progetto regionale di promozione della lettura e delle biblioteche denominato “Presta libri & Co” per il punto prestito presso il Centro commerciale Coop di Campi Bisenzio come approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 10.3.2015.

3.8 Realizzazione di eventi, attività ed iniziative culturali

La società, in ottemperanza alle linee di indirizzo stabilite dal Comune di Campi Bisenzio, avrà il compito, anche attraverso azioni di coordinamento della progettazione e concorso nella realizzazione, di collaborare nella gestione di attività culturali quali: presentazioni di libri, convegni, seminari, attività di promozione della lettura, attività di concerto con gli istituti scolastici, format e contenitori culturali, mostre, incontri, spettacoli, attività di promozione territoriale ed altri eventi promossi e/o organizzati dall'Amministrazione comunale nonché ogni altra attività di promozione dei servizi della biblioteca, con particolare riferimento a tutte le attività inerenti la sezione ragazzi “G. Rodari”.

Art. 4 – Operazioni escluse

Sono escluse le operazioni di gestione del servizio che attengono alla:

- titolarità della scelta delle linee d'indirizzo determinanti il trattamento scientifico e informatico della documentazione e la gestione delle collezioni;
- titolarità della scelta delle linee di indirizzo in materia di programmazione delle iniziative e

- degli eventi culturali, spettacolari, etc;
- titolarità degli atti amministrativi inerenti l'attivazione di procedure relative al funzionamento e alla gestione del servizio;
 - titolarità nella determinazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul bene immobile e sui beni mobili contenuti nel complesso monumentale;
 - titolarità della definizione delle strategie comunicative dell'ente.

Art. 5 – Articolazione dei servizi e modalità di erogazione

Idest s.r.l garantisce l'apertura della Biblioteca al pubblico durante il seguente orario settimanale svolto in modo continuato:

dal lunedì al venerdì 9,00 – 19,00

Sabato 9,00 – 12,30

con chiusura nei giorni festivi.

La Società si impegna, a richiesta ed in accordo con l'Amministrazione Comunale, a lavorare per un ampliamento delle suddette aperture.

Annualmente, in aggiunta alle festività ordinarie, sarà concordato con l'Amministrazione Comunale il calendario delle chiusure straordinarie.

Ogni variazione dei suddetti orari derivante da particolari esigenze ordinarie e straordinarie di gestione del servizio dovranno, in ogni caso, essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Il Comune si riserva la facoltà di organizzare, anche in proprio, negli spazi della biblioteca, eventi e attività culturali in orari diversi da quelli di normale apertura del servizio.

Anche al fine di possibili rimodulazioni dell'orario di apertura la Società si impegna a fornire annualmente al Comune i seguenti dati aggiornati, in modo da consentire la eventuale rimodulazione del servizio:

- afflusso dell'utenza suddiviso in n. presenze con raffronti rispetto all'anno/i precedente/i;
- numero dei prestiti totali con raffronti rispetto all'anno/i precedente/i;
- numero prestiti interbibliotecari comprensivo delle transazioni come Biblioteca fornitrice e come

Biblioteca richiedente con raffronti rispetto all'anno/i precedente/i;

- numero accessi ad internet con raffronti rispetto all'anno/i precedente/i;

- numero documenti catalogati con raffronti rispetto all'anno/i precedente/i;

L'articolazione dei servizi e le modalità di erogazione degli stessi si basano sui dati come sopra indicati.

Il servizio deve garantire:

- la corretta e puntuale funzionalità del banco reference e prestito al piano terra, del banco reference e prestito del primo piano e della sala ragazzi. Il personale dovrà essere presente in orario tale da consentire le operazioni di apertura ed attivazione della strumentazione precedentemente all'orario stabilito per l'apertura del servizio all'utenza;

- la corretta e puntuale funzionalità della mediateca per tutto l'orario di apertura al pubblico;

- la corretta e puntuale funzionalità della emeroteca che prevede la messa a disposizione dell'utenza di giornali, debitamente registrati e timbrati, e di riviste nelle sale periodici; il servizio, che non necessita di presidio, deve essere erogato continuativamente negli orari di apertura al pubblico.

Art. 6 – Controllo analogo e organizzazione

La Società ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del proprio Statuto deve garantire un'organizzazione, inclusa quella del personale, funzionale alla miglior gestione possibile delle attività affidate nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità nello svolgimento del servizio pubblico.

Il Comune esercita il controllo analogo quale attività di controllo forte che si traduce in un potere assoluto di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria e agli aspetti di quella ordinaria che il Comune ritiene opportuni. Inoltre ulteriori modalità di controllo potranno essere individuate attraverso specifici atti di indirizzo adottati dal Comune anche in tempi successivi e opportunamente resi noti agli organi della Società.

La Società è tenuta al rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica nelle seguenti materie: gare per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori; procedure per l'assunzione del

personale. Se necessario in tali ambiti la Società si dota di idonei regolamenti nel rispetto dei principi dettati dalle direttive comunitarie e dalla normativa pubblica in materia di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità e “par condicio”.

Gli atti di gestione comportanti disposizioni di somme superiori ad Euro 10.000,00 al netto di I.V.A., per acquisto di beni e servizi e/o affidamento di lavori potranno essere adottati dagli organi di gestione della società, soltanto decorsi cinque giorni lavorativi dalla loro preventiva comunicazione all'apposito servizio comunale di controllo.

La Società ha l'obbligo di far pervenire al Comune di Campi Bisenzio i seguenti documenti almeno trenta giorni antecedenti a quello fissato per il loro esame da parte degli organi societari:

- a) budget di esercizio e relazione descrittiva sulla programmazione dell'attività;
- b) organigramma e piano annuale delle assunzioni;
- c) programmi;
- d) piani finanziari ed industriali;
- e) modifiche statutarie, nomina sostituzione e poteri dei liquidatori, fusioni, acquisti di azienda, sedi secondarie, rappresentanza della società, riduzioni ed aumenti di capitale.

Entro tre giorni antecedenti a quello fissato per il loro esame da parte degli organi societari, il Comune di Campi Bisenzio, sui sopraelencati documenti, potrà inviare alla società atti di indirizzo vincolanti.

Ai fini del controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo all'efficacia, efficienza ed economicità della gestione la società deve inviare al Comune di Campi Bisenzio, con cadenza semestrale una relazione economica suddivisa per centri di costo analitici, una relazione sui flussi di liquidità, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Art. 7 – Corrispettivi

Per l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 3, eccetto quanto previsto dalla lettera A) del punto 3.7, il Comune corrisponderà alla società, a titolo di corrispettivo, per tutto il periodo di validità del contratto, l'importo di € 38.000,00 (trentottomila,00) mensili omnicomprendivi. Per la riscossione del suddetto corrispettivo la Società emetterà regolari fatture mensili, da trasmettere

all'Ente il giorno 10 (dieci) del mese successivo al periodo di fatturazione, che verranno pagate entro 60 giorni dal Comune, in conformità alla tempistica definita dalla normativa vigente.

Ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) da applicarsi sul corrispettivo dovuto dal Comune alla società per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3, complesso dei servizi bibliotecari, le parti danno atto che le prestazioni oggetto del presente contratto attengono alla gestione complessiva dei servizi bibliotecari e connessi del Comune di Campi Bisenzio e sono pertanto esenti dall'applicazione dell'IVA ai sensi dell'articolo 10, n. 22), del D.P.R. 26.10.1972, n. 633, come stabilito anche dalla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 148/E del 10.04.2008.

Per quanto previsto dalla lettera A) del punto 3.7 del citato articolo 3 relativamente al trasferimento del contributo regionale si rinvia alle modalità di erogazione ivi stabilite.

Eventuali adeguamenti derivanti da variazioni del costo del personale a seguito di rinnovo del CCNL o di altri oneri dovuti per legge dovranno essere definiti nel rispetto delle disposizioni riportate all'art. 6 dello Statuto della Società come approvato con gli atti richiamati in premessa, nonché da quanto indicato nel precedente art. 6.

Art. 8 – Servizi aggiuntivi

Il Comune può richiedere alla società la realizzazione di progetti e iniziative culturali non previsti dai punti precedenti, da regolare in apposito disciplinare da stipulare di volta in volta e avente validità per il singolo progetto o iniziativa. In tal caso l'atto di affidamento conterrà le disposizioni inerenti i corrispettivi pattuiti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 9 – Impegni della società

La società si impegna a rendere disponibili le risorse necessarie e il personale qualificato allo svolgimento delle attività relative ai servizi di cui al precedente art. 3:

gestione dei servizi di reference , iscrizione e gestione del prestito, gestione servizio mediateca, del materiale multimediale e dell'emeroteca, gestione servizio catalogazione, attività di back-office, operazioni di controllo e verifica delle strutture, realizzazione di eventi, attività ed iniziative culturali, come meglio dettagliati per ciascuna voce.

La società garantisce il rispetto dei tempi per la realizzazione degli interventi relativi all'erogazione dei servizi medesimi che saranno oggetto di condivisione con le strutture comunali preposte.

Nell'erogazione dei servizi la società si impegna a osservare e far osservare le leggi e i regolamenti vigenti, in particolare dovrà essere garantito il rispetto della Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

La Società, nelle riscossione di proventi a titolo di rimborsi per prestazioni nei confronti degli utenti (es. fotocopie) dovrà rispettare, anche con individuazione di idonei soggetti, tutti gli adempimenti cui sono tenuti gli agenti contabili ai sensi della vigenti disposizioni di legge.

Art. 10 – Qualità dei servizi. Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici

La società, in accordo con il Comune, si impegna a perseguire una politica orientata al miglioramento della qualità dell'offerta dei servizi bibliotecari attraverso un processo di riorganizzazione fondato sull'ottimizzazione delle procedure di trattamento documentario da conseguirsi con l'introduzione di nuovi software e nuove tecnologie gestionali.

La società, inoltre, in accordo con il Comune, si impegna a rispettare la Carta dei Servizi così come prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sulla erogazione dei servizi pubblici" ed approvata dalla Giunta Comunale.

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato all'interno della sezione Amministrazione trasparente, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo della Società. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori del soggetto contraente del suindicato "Regolamento".

Art. 11 – Risoluzioni e Recesso

In caso di inadempienze di particolare gravità nell'erogazione del servizio o di interruzione totale

o parziale del medesimo, non dipendente da cause di forza maggiore, il Comune ha facoltà di recesso, anche unilaterale, dal contratto, previa messa in mora tramite regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Soc. avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

Qualora ad esito delle decisioni in merito alle controdeduzioni permangano le condizioni per l'applicazione del recesso lo stesso sarà disposto dal Comune entro il termine di ulteriori 30 giorni. Con lo stesso provvedimento saranno disciplinati i rapporti intercorsi e i pagamenti dei servizi prestati.

La società si impegna ad assicurare, in ogni caso, l'erogazione del servizio fino alla riconsegna al Comune degli spazi gestiti.

Art. 12 – Controversie

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, le parti rimandano alle disposizioni vigenti di legge e del Codice Civile.

Per la risoluzione di eventuali controversie sorte tra le Parti, si farà ricorso alla giustizia ordinaria. Il Foro competente è quello del Tribunale di Firenze.

Art. 13 – Registrazione

Il presente atto è soggetto a registrazione ai sensi del D.P.R. 131 del 26 aprile 1986. Le spese di registrazione sono a carico della società affidataria del servizio.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune

Per la Società Idest S.r.l
